

BLOQUE II: CÓDIGO ÉTICO Y PROTOCOLO



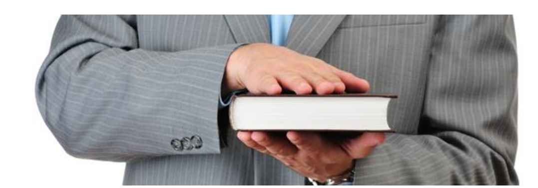


BLOQUE II.1: CÓDIGO ÉTICO



INTRODUCCIÓN

- El Código Ético y de Conducta describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los miembros de nuestra Asociación ya constituida. Todos sus miembros deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.





ELEMENTOS CLAVE

- Responsabilidad personal (incluye asistencia y voluntad de trabajo).
- Cumplimiento de la Ley.
- Relaciones con el público.
- Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, de hospitalidad y descuento.
- Evitar los conflictos de intereses.





ELEMENTOS CLAVE

- Limitaciones en la actividad asociativa.
- Conducta en cuestiones monetarias.
- Conducta en cuestiones de responsabilidad.
- Conducta en cuestiones del uso de la información (confidencialidad y uso de la información oficial).
- Entorno de trabajo.







RESPONSABILIDAD PERSONAL

- Llevar a cabo sus tareas desde la <u>honradez, el cuidado, la diligencia, el profesionalismo, la imparcialidad y la integridad.</u>







CUMPLIMIENTO DE LA LEY

- Todos los miembros y/o socios de la Asociación (APIMT) deben cumplir las leyes. Los miembros que cometan infracciones, fraudes, o la solicitación o aceptación de sobornos, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de las Leyes Reguladoras oportunas.
- A este efecto, nos referimos al deber de cumplimiento de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación, del Real Decreto 949/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, y de la propia Constitución, además de la normativa Autonómica en relación a las Asociaciones (Ley 4/2006, de 23 de Junio, de Asociaciones de Andalucía), entre otras.

LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS.

- <u>Regalos y hospitalidad</u>: Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los integrantes de la entidad son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción.
- <u>Integrantes involucrados en las adquisiciones</u>: los integrantes no deben aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de entidades u organismos con los que la Asociación mantenga relaciones actuales o posibles.





LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS.

- Si se comete alguna de estas infracciones, los miembros se verán obligados a informar a sus Directivos de Área o Departamento, o en su caso, si fuera necesario, a la Junta Directiva.





EVITAR CONFLICTOS

- Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los miembros y/o socios deben advertir a los Directivos correspondientes de cada Área o Departamento, y si fuese necesario a la Junta Directiva, y asegurarse de que sus funciones no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.







CONDUCTA EN CUESTIONES MONETARIAS

- Los integrantes de APIMT deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley.
- Deben asegurarse de que el trabajo de la Asociación y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados.
- El integrante que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita. Al igual que los gastos efectuados.





CONDUCTA EN CUESTIONES DE RESPONSABILIDAD

- Principalmente se solicita a través de este Código Ético, voluntad de trabajo, esencial para el desarrollo de la Asociación.
- Asistencia: Procedimiento de "votación" en caso de falta a 1 reunión con carácter urgente (con especificación) sin justificante, o en caso de 3 faltas continuadas, sin justificar, a reuniones ordinarias.







CONDUCTA EN CUESTIONES DEL USO DE LA INFORMACIÓN

- Todos los miembros y/o socios tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones oficiales, tales como la información interna de la Asociación y/o la información delicada referente a los Organismos con los que APIMT mantiene relación.





ENTORNO DE TRABAJO

- Todos los miembros y/o socios tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales así como los de la organización.





CONCLUSIONES

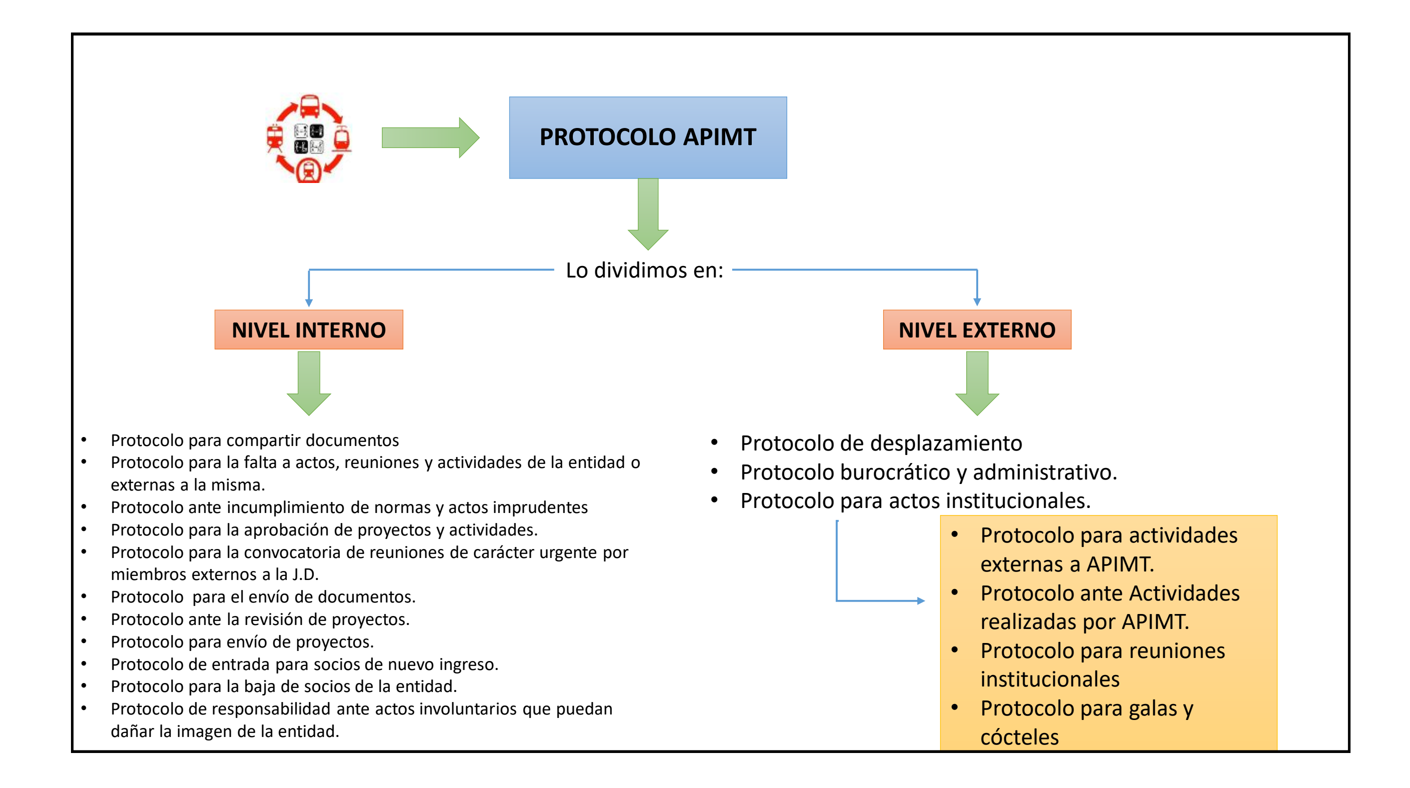
- La población tiene derecho a esperar que todos los miembros y/o socios sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del público y los organismos que confían en nuestra entidad es pues muy importante que los integrantes respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.





BLOQUE II.2: PROTOCOLO





Protocolo a nivel externo

- Actos institucionales

  1) Actividades externas a APIMT

     - Dar signo de respeto, cordialidad, profesionalidad y seriedad de cara al público
     - Deberán asistir al menos 2 personas a cualquier acto en la que nuestra entidad haya sido invitado, y dar así sensación y signo de compromiso y colaboración con la entidad organizadora.
     - Los asistentes a los actos deberán comunicar a través de los canales de comunicación de nuestra entidad sobre lo ocurrido en los actos a los que nos hayan invitado
     - Como signo protocolario, los miembros de Apimt deberán de presentarse con su nombre y apellido, el departamento del que proceden y la función que desempeñan ante las personalidades externas.

Reuniones institucionales

- Dar signo de respeto, cordialidad, profesionalidad y seriedad de cara al público.
- Deberán asistir al menos 2 personas a cualquier acto/reunión en la que nuestra entidad haya sido invitado, y dar así sensación y signo de compromiso y colaboración con la entidad organizadora.
- Los asistentes a los actos deberán comunicar a través de los canales de comunicación de nuestra entidad sobre lo ocurrido en los actos a los que nos hayan invitado
- Como signo protocolario, los miembros de Apimt deberán de presentarse con su nombre y apellido, el departamento del que proceden y la función que desempeñan ante las personalidades externas.
- Se requerirá la preparación de los temas y los materiales que se vayan a tratar en las reuniones, mostrando de esta manera signo de profesionalidad que seriedad y no dejar en mal lugar nuestra entidad ante personalidades externas con las que trazaremos lazos colaborativos y de trabajo.
- Se requerirá, para la asistencia a cualquier reunión, como mínimo cuaderno y bolígrafo para apuntar los aspectos más importantes que se trata en la reunión

Galas y cócteles

- Dar signo de respeto, cordialidad, profesionalidad y seriedad de cara al público
- Deberán asistir al menos 2 personas a cualquier acto en el que nuestra entidad haya sido invitado, y dar así sensación y signo de compromiso y colaboración con la entidad organizadora.
- Los asistentes a los actos deberán comunicar a través de los canales de comunicación de nuestra entidad sobre lo ocurrido en los actos a los que nos hayan invitado
- Como signo protocolario, los miembros de Apimt deberán de presentarse con su nombre y apellido, el departamento del que proceden y la función que desempeñan ante las personalidades externas.
- Protocolo de vestimenta
  - Alguna prenda/vestido/corbata roja, negra o azul marino.

Protocolo desplazamiento

- El desplazamiento se abonará a media por todos los miembros de APIMT y se solicitará una factura compulsada con nuestros CIF, para justificar el gasto. Esta misma deberá de ser enviada al departamento de Administracion y fianzas y secretaría.

Envío de documentos

- Todos los documentos que se realicen deberán de enviarse a sus departamentos pertinentes, además de ser compartidos a través de Google Drive en su carpeta correspondiente.

- **Protocolo para aprobación de actividades y proyectos**
  - El proyecto debe der valido por el departamento del proyecto
  - Deberá ser aprobado por la junta directiva y comité ejecutivo

- **Protocolo ante el incumplimiento de normas y actos y acciones improcedentes.**

  Cualquier punto incumplido del código moral, la persona será sancionada dependiendo de la gravedad del asunto por el comité ejecutivo.

- **Protocolo para baja de socios**
  - Deberá realizar un escrito justificando el motivo de su baja , además de sus datos personales, dirigido a la secretaria
- **Protocolo para el envío de proyectos**
  - Deberá ser enviado al departamento de proyecto para su validación y también a la junta directiva, realizado este punto, se expondrá para su posterior votación.
- **Revisión de proyectos**
  - Los proyectos serán revisados en ámbito medioambiental y por el departamento de proyecto

Protocolo (Nivel interno)

- Protocolo para compartir documento
  - Todo documento compartido deberá ser registrado en su departamento correspondiente (Creative Commons).
- Protocolo para la ausencia a reuniones de la actividad o externas a la misma

  Para justificar las faltas, ante ausencias de causa mayor a las actividades o reuniones programadas por la entidad, se deberá enviar un correo electrónico a la secretaría de APIMT, para comunicar y justificar la falta, en caso de que hubiere una justificante, deberá de adjuntarse al cuerpo del mensaje.

  Como máximo se permitirá un máximo de 3 faltas injustificadas. En el caso de no haberse justificado podría ser motivo de expulsión.
- Protocolo de entrada
  - Entrevista con los socios de nuevo ingreso para comentarle en que consiste APIMT y lo que se exige en ellos.
  - Cumplimentación de los datos pertinentes. (Ficha de datos personales)
  - Deberá superar la formación impartida.

Reuniones (Nivel interno)

- Las reuniones tendrán que ser convocadas por la secretaría de la entidad, con el permiso de la presidencia, con un plazo límite de 48 horas antes de la celebración de la misma adjunta con los puntos del día y un escrito comunicándolo.
- Asistencia obligatorio, salvo asuntos graves, las cuales tendrán que ser comunicados y justificados a la secretaría de la entidad, a través del protocolo establecido.
- Se requerirá participación y, preparación de las reuniones, ateniéndose a la orden del día, (con propuestas/sugerencias para comentar en el comité).
- Deberás asistir como mínimo dos asistentes para poder ser celebrada, de lo contrario será suspendida.

- **Protocolo para la convocatoria de reuniones de carácter urgente por miembros externos de la junta directiva**

  Aquel miembro que quiera convocar una reunión de carácter urgente deberá mandar un escrito a la secretaria con la argumentación de la convocatoria y sus puntos a tratar.

  Dicha secretaría remitirá la solicitud a la junta directiva para validarla y para proceder a su convocatoria.

- **Protocolo de responsabilidad**

  APIMT no se hace responsable de cualquier acto o acción ilegal cometida por alguno(s) de sus miembros y/o socios fuera del ámbito de actuación de la misma Asociación.

PROTOCOLO BUROCRÁTICO Y ADMINISTRATIVO

Cada departamento deberá de ocuparse y gestionar por su propio pie los trámites administrativos y burocráticos que les competan.

Antes de ser enviados a cualquier administración o entidad, todos los documentos deberán de ser sellados y revisados por la secretaría y presidencia de la entidad.

Ningún departamento ajeno podrá gestionar tramitaciones administrativas o burocráticas de otro departamento ajeno al mismo, cada uno deberá de ser responsable de la coordinación y gestión de su departamento, como signo de autonomía.